

Laetitia C. - Née le 05/05/1985
91330 Yerres
10 ans d'expérience
Réf : 1711291049

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

- ☐ 2006 - 2007 : BTS Management Des Unités Commerciales
Centre de formation CIEFA - 75010 PARIS
- ☐ 2003 - 2006 : Bac Pro Commerce
Centre de formation CIEFA - 75010 PARIS
- ☐ 2001 - 2003 : BEP Vente
Lycée Louis Armand -91330 YERRES

Expériences professionnelles

2016-2017

Aide Administrative - au Collège Simone Veil - 94520 MANDRES LES ROSES

2006-2012

Assistante Administrative - au Cabinet Jassogne - 91130 RIS ORANGIS

Langues

- Portugais : langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative :

- Accueillir les clients, les fournisseurs, les visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous.
- Saisir et mettre en formes les documents, les transmettre et les classer.
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier.
- Indexer et archiver des dossiers professionnels.
- Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultat ...).
- Gestion des fournitures de bureau.
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages.
- Réaliser des travaux de reprographie.

Informatique :

- Maîtrise de l'outil informatique, et utilisation de Microsoft Windows (jusqu'à Windows 7).
- Utilisation du pack Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint...etc.).
- Utilisation globale d'Internet (recherches, mails...etc.). (Expert)

Permis

B